



Universidad Veracruzana

Lineamientos para la Gestión de Proyectos de Investigación con Financiamiento Externo

junio de 2022

Juan A. L.

Sergio

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Universidad Veracruzana

CONTENIDO

Objetivo	3
Alcance	3
Disposiciones Generales	3
I. Participación y en su caso formalización del proyecto.....	3
II. Formalización del Convenio y Asignación de Recursos (previo a la ejecución del proyecto).....	4
III. Solicitud de Apertura de Cuenta (Posterior a la Firma del Convenio).....	4
IV. Solicitud de Código Bancario, Cuenta Contable y Fondo.....	4
V. Solicitud de Clave Programática	5
VI. Elaboración, envío y autorización de PbR.....	5
VII. Recepción de Recursos.....	5
Desarrollo del proyecto con base en la normativa y atención a requerimientos administrativos.....	6
VIII. Ejercicio del Gasto Corriente/Inversión a través de Solicitud de Bienes y Servicios.	6
IX. Control de bienes muebles registrados.....	6
X. Ejercicio del Gasto a través de Solicitud de Acondicionamiento de Instalaciones para el Funcionamiento del Equipo, a través de la Dirección de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.....	7
XI. Ejercicio del Gasto Corriente general a través de la Dirección de Egresos.....	7
XII. Ejercicio del Gasto Corriente a través de la Dirección de Egresos correspondiente a Servicios Profesionales y Becarios.....	8
Servicios Profesionales.....	8
Becarios.....	9
XIII. Conciliaciones Bancarias/Comisiones Bancarias.....	9
XIV. Notificación de cambio de Responsable Administrativo	10
Cierre del Proyecto por Parte de la Entidad Académica a través del Responsable Técnico y Responsable Administrativo Del Proyecto	10
XV. Informes Técnicos y Financieros/ Devolución del Remanente al Organismos Financiator.....	10
XVI. Contraloría General / Dirección de Auditoría	11
Finiquito del Proyecto por Parte de la UV.....	12
XVII. Cierre Bancario y Contable	12
Glosario	14
Siglarío.....	15

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

Objetivo

El presente documento muestra los pasos que conllevan a la simplificación administrativa para el uso oportuno de fondos/financiamiento externo estatal, nacional e internacional de proyectos para la investigación, obtenidos a través de las convocatorias específicas.

Alcance

Es Responsabilidad directa del Responsable Administrativo el llevar a cabo los trámites/gestiones que se requieran para la operación del proyecto. El Responsable Técnico deberá conocer y supervisar el cumplimiento de los mismos, para comprobar la adecuada aplicación de los recursos aprobados y asignados, conforme a los términos del instrumento jurídico formalizado.

Disposiciones Generales

- ✓ Los trámites que se realicen en Universidad Veracruzana, a quien se le denomina como el "SUJETO DE APOYO" para uso exclusivo en la consecución del financiamiento externo otorgado a proyectos para investigación, deberá estar en armonía y sustentada en el Convenio de Asignación de Recursos debidamente formalizado, así como en las Reglas de Operación Específicas de cada fondo.
- ✓ El Responsable Técnico y Responsable Administrativo del proyecto, deberán marcar en todos los casos de trámite o gestión del proyecto, copia de conocimiento a la Coordinación de Administración de Recursos para la Investigación (CARI), a través de la dirección de correo electrónico siguiente: cari@uv.mx, lo anterior para estar en posibilidad dar el seguimiento correspondiente, para el caso de las regiones adicionalmente, se deberá turnar copia al titular de la Entidad Académica y a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional.
- ✓ Los asuntos no previstos en el presente Lineamiento, será resuelto por la Secretaría de Administración y Finanzas, en coordinación con la Dirección General de Investigaciones.

I. Participación y en su caso formalización del proyecto

Emisión de Convocatoria por Organismos Financiadores

1. Los Organismos Financiadores Estatales, Nacionales e Internacionales, emiten convocatorias para participar en proyectos para la investigación.
2. La Dirección General de Investigaciones publica en su página Web institucional y diversos medios las convocatorias y bases de participación.
3. La Universidad Veracruzana, a través de su Personal Académico/Investigadores participan en las convocatorias para la obtención de recurso o financiamiento externo que otorgan los Organismos Financiadores.
4. Los Organismos Financiadores evalúan las solicitudes y comunican el resultado a las Entidades Académicas a través del Responsable Técnico y Responsable Administrativo del Proyecto, así como a la Dirección General de Investigaciones.



Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Ramos', 'Santibañez', and 'Guarín', along with other illegible signatures.

II. Formalización del Convenio y Asignación de Recursos (previo a la ejecución del proyecto)

1. Una vez aceptado el proyecto, el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo, previo conocimiento del titular de la Entidad Académica, gestiona ante el Organismo Financiador la propuesta de Convenio de Asignación de Recursos mediante el cual se formaliza el Proyecto. Este documento incluye una descripción detallada de actividades y cronograma para ejercer los recursos asignados.
2. En esta etapa y en las subsecuentes, es muy importante que el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo del Proyecto conozcan la normativa aplicable de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios <https://www.uv.mx/drm/marco-normativo-de-referencia/> y <https://www.uv.mx/drm/> a fin de no incurrir en decisiones que ocasionen sanciones o imposibiliten el cumplimiento de las actividades y responsabilidades contraídas en el Convenio de Asignación de Recursos y sus reglas de operación específicas de acuerdo al fondo de la convocatoria.
3. Concluida la propuesta de Convenio, el Responsable Técnico y Responsable Administrativo, siempre con conocimiento del titular de la Entidad Académica, deberá informar a la Dirección General de Investigaciones a través de la Coordinación de Desarrollo de Investigación y Coordinación Administrativa de Recursos para la Investigación (CARI) sobre el desarrollo del Proyecto y a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Ingresos para su conocimiento.
4. En común acuerdo el Responsable Técnico y Responsable Administrativo, la Dirección General de Investigaciones y el Organismo Financiador, convendrán lo establecido en el CAR; éste deberá ser firmado por todas las partes en la Plataforma que indique el Organismo Financiador.

III. Solicitud de Apertura de Cuenta (Posterior a la Firma del Convenio)

1. La Dirección General de Investigaciones a través de la CARI, a petición de la Entidad Académica (Responsable Técnico y Responsable Administrativo), solicitará a la Dirección de Ingresos la apertura de la cuenta bancaria.
2. La Dirección de Ingresos recibe la solicitud y gestiona la apertura de la cuenta bancaria ante la Institución bancaria que corresponda.
3. Una vez generada la cuenta, la Dirección de Ingresos lo notifica a la Dirección General de Investigaciones a través de la CARI, así como a la Entidad Académica (Responsable Técnico y Responsable Administrativo).

IV. Solicitud de Código Bancario, Cuenta Contable y Fondo

1. La Dirección de Ingresos tramita ante la Dirección de Contabilidad el alta de la cuenta bancaria en la contabilidad de la UV y en el SPRFyM, se asigna el código bancario, la cuenta contable y la fuente de financiamiento.
2. La Dirección de Contabilidad le informa a la Dirección de Ingresos y ésta a su vez notifica a la Dirección General de Investigaciones y a la Entidad Académica (Responsable Técnico y Responsable Administrativo) el código, la cuenta contable y la Fuente de Financiamiento.

V. Solicitud de Clave Programática

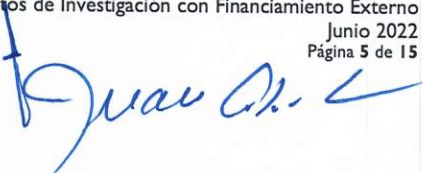


1. Una vez que se identifique el depósito a la cuenta bancaria del proyecto, la Entidad Académica (Responsable Técnico/**Responsable Administrativo**), solicita a la Dirección de Planeación Institucional la clave programática del proyecto, adjuntando el CAR.
2. La Dirección de Planeación Institucional notifica a la Entidad Académica (Responsable Técnico/**Responsable Administrativo**) y a la Dirección de Ingresos la clave correspondiente.

VI. Elaboración, envío y autorización de PbR

1. La Entidad Académica (Responsable Técnico/Responsable Administrativo), elabora el PbR y lo envía a la Unidad Responsable Concentradora para su autorización y envío a la Dirección de Planeación Institucional.
2. La Dirección de Planeación Institucional recibe el PbR y, en su caso, lo autoriza
3. La Entidad Académica (Responsable Técnico/Responsable Administrativo) elabora los requerimientos presupuestales y los envía a la Unidad Responsable Concentradora para su autorización y envío a la Dirección de Presupuestos.
4. La Dirección de Presupuestos recibe los requerimientos presupuestales y, en su caso, los autoriza.

VII. Recepción de Recursos

1. La Entidad Académica (Responsable Técnico/Responsable Administrativo), a través de la SAF regional, solicita a la Dirección de Ingresos el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), para enviarlo al Organismo Financador, con la finalidad de solicitar el recurso según las ministraciones establecidas en el proyecto.
2. Se recibe el recurso del Proyecto y la Dirección de Ingresos notifica a la Entidad Académica (Responsable Técnico/Responsable Administrativo) y a la Dirección General de investigaciones (CARI).
3. La Entidad Académica (Responsable Técnico/Responsable Administrativo), elabora y envía a la Dirección de Ingresos la Póliza para el registro contable, a través de la SAF regional.



4. La Dirección de Ingresos, revisa y registra en el sistema de SPRFyM el recurso del proyecto.

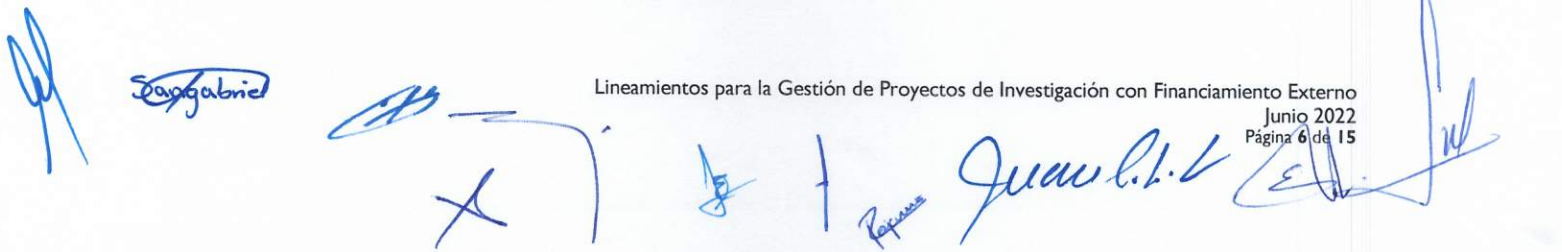
Desarrollo del proyecto con base en la normativa y atención a requerimientos administrativos

El ejercicio del gasto del proyecto debe ser de acuerdo con la programación y a las ministraciones correspondientes, puede realizarse en diferentes vertientes; las principales de ellas se enuncian a continuación:

VIII. Ejercicio del Gasto Corriente/Inversión a través de Solicitud de Bienes y Servicios.

1. La Entidad Académica (Responsable Técnico/Responsable Administrativo) solicita cotizaciones a proveedores a través de los formatos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales. <https://www.uv.mx/drm/investigacion-de-mercado/>
2. A través del subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales, elabora/registra y envía a la Dirección de Recursos Materiales las requisiciones correspondientes para la realización de las adquisiciones de acuerdo con los calendarios establecidos.
3. La Dirección de Recursos Materiales, una vez que recibe el trámite, realiza las actividades siguientes:
 - ✓ Revisa las cotizaciones y oficio de justificación/dictamen de procedencia.
 - ✓ Autoriza y asigna número de requisición.
 - ✓ Inicia proceso de Contratación.
 - ✓ Asigna pedido y contrato.
 - ✓ Notifica al proveedor y a la Entidad Académica (Responsable Técnico y Responsable Administrativo) la adquisición del bien o servicio.
4. La Entidad Académica (Responsable Técnico/Responsable Administrativo), recibe y verifica el bien o servicio (valida con sello, fecha, nombre y firma en CFDI) y sube CFDI (pdf y xml) al subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.
5. La DRM verifica a través del Responsable Técnico o Responsable Administrativo si la entrega se llevó a cabo en tiempo y forma, de no ser así notifica sanción al proveedor.
6. La DRM notifica a la Entidad Académica (Responsable Técnico y Responsable Administrativo), la procedencia del pago.
7. La Entidad Académica (Responsable Técnico/Responsable Administrativo), procede a realizar el pago al proveedor y la DRM registra la orden de pago.

IX. Control de bienes muebles registrados.



1. La Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles (DCBMel) o la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) Regional, según corresponda, entregará la etiqueta de código de barras, para que ésta se adhiera al bien.
2. La entidad académica (Responsable Técnico y Responsable Administrativo), debe solicitar a la DCBMel o SAF Regional la actualización de datos del bien recibido, en caso de identificar diferencias (marca, modelo y/o serie).
3. La entidad académica (Responsable Técnico y Responsable Administrativo), debe asignar área física, usuario responsable del bien e imprimir el resguardo, a través del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.
4. En caso de que el bien tenga que salir de las instalaciones universitarias, la entidad académica (Responsable Técnico y Responsable Administrativo), deberá elaborar el vale de salida correspondiente.
5. Reportar a la DCBMel o SAF Regional en tiempo y en forma de acuerdo a la normativa aplicable, las incidencias de los bienes (no localizado, robo, extravío y/o siniestro).

Al perder la utilidad el bien, la entidad académica (Responsable Técnico y Responsable Administrativo), debe gestionar la baja y entrega del mismo a la DCBMel o SAF Regional, en apego a la normativa aplicable.

X. Ejercicio del Gasto a través de Solicitud de Acondicionamiento de Instalaciones para el Funcionamiento del Equipo, a través de la Dirección de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.

1. La Entidad Académica (Responsable Técnico/Responsable Administrativo), previa autorización del titular de la Entidad Académica, solicita la adecuación o instalación adicional conforme a la necesidad del Proyecto.
2. La Dirección de Proyectos, Construcción y Mantenimiento revisa y atiende solicitud de la Entidad Académica (Responsable Técnico y Responsable Administrativo), apegándose al Reglamento de Obras de la UV (<https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Obras-Universidad-Veracruzana.pdf>)

XI. Ejercicio del Gasto Corriente general a través de la Dirección de Egresos.

1. La Entidad Académica (Responsable Técnico y Responsable Administrativo) adquiere el bien o servicio, realiza la transferencia bancaria y avisa a la Dirección de Egresos del pago y obtiene el CFDI correspondiente que se requiere para cargar el trámite en el sistema.
2. Posteriormente realiza el registro contable de la adquisición del bien o servicio a través del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFyM) en el Sistema Institucional de Información y Servicios universitarios (SIISU).

3. Ejercicio del Gasto corriente a través del Departamento de Servicios Generales, deberá atender los procedimientos y/o requisitos que para cada trámite o servicio se establezcan.

XII. Ejercicio del Gasto Corriente a través de la Dirección de Egresos correspondiente a Servicios Profesionales y Becarios.

Se deberá atender el procedimiento que para tal efecto determine la Oficina de la Abogada General <https://www.uv.mx/legislacion/asuntos-juridicos/contratos/>

Servicios Profesionales

1. Para la contratación del servicio de Honorarios Profesionales, la Entidad Académica deberá confirmar que cuenta con la disponibilidad presupuestal y financiera en la clave presupuestal del PbR correspondiente y la especificará en una cláusula del contrato con el monto del honorario más IVA y, en su caso, menos retenciones.
2. La Entidad Académica (Responsable Técnico/Responsable Administrativo) elabora y envía a través del Sistema de Correspondencia (Hermes) a la Oficina del Abogado General el/los contratos de Honorarios Profesionales, para su revisión y en su caso autorización.
3. La Oficina del Abogado General revisa y notifica al (Responsable Técnico/Responsable Administrativo), los cambios o modificaciones, así como solicita el envío del contrato (únicamente adjuntando el CAR y en su caso carta de extensión del proyecto), a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Secretaría Académica, para su validación y visto bueno.
4. La Entidad Académica (Responsable Técnico/Responsable Administrativo), ejecuta lo indicado en el punto anterior por la Oficina del Abogado General.
5. La Secretaría de Administración y Finanzas, turna la solicitud a la Dirección General de Recursos Financieros y a la Dirección General de Recursos Humanos, para el análisis y respuesta conjunta.
6. La Secretaría Académica solicita a la Dirección General de Investigaciones, a través de la CARI la validación del servicio de Honorarios Profesionales, y ésta a su vez de acuerdo a lo establecido en el CAR verifica, valida y emite su opinión.
7. Una vez que se cuente con las opiniones de ambas Secretarías, la Oficina del Abogado General informa a la Entidad Académica (Responsable Técnico/Responsable Administrativo) la formalización del contrato de Honorarios Profesionales, para su firma y trámite correspondiente.
8. La Entidad Académica (Responsable Técnico/Responsable Administrativo) ejecuta los pagos programados por el servicio contratado.
9. Posteriormente solicita factura al proveedor del servicio, adjunta CFDI y realiza el registro del gasto en el sistema institucional SPRFyM en el SIIISU.
10. Finalmente, debe monitorear que el trámite tenga el estatus de PROCEDE ante la Dirección de Egresos.

Becarios

1. Para la contratación de becarios por proyectos de investigación y en base a las reglas de operación establecidas en el Convenio de Asignación de Recursos (CAR), la Entidad Académica (Responsable Técnico y Responsable Administrativo) deberá verificar específicamente en el desglose financiero que se cuente con el rubro y monto para realizar el trámite correspondiente.
2. La Entidad Académica (Responsable Técnico y Responsable Administrativo), deberá solicitar al becario propuesto por el responsable técnico los siguientes documentos para su expediente:
 - ✓ Identificación oficial INE
 - ✓ Acta de nacimiento
 - ✓ CURP
 - ✓ RFC
 - ✓ Constancia de estudios con promedio
3. La Entidad Académica (Responsable Técnico y Responsable Administrativo), deberá enviar oficio de alta del becario, adjuntando los documentos del punto anterior; a través del Sistema de Correspondencia (Hermes) a la Dirección General de Recursos Humanos, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Egresos.
4. La Dirección General de Recursos Humanos notificará a la Entidad Académica (Responsable Técnico y Responsable Administrativo), el alta/validación correspondiente, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Egresos.
5. La Entidad Académica (Responsable Técnico y Responsable Administrativo), deberá enviar a través del Sistema de Correspondencia (Hermes) el oficio de alta como proveedor en el sistema institucional SPRFyM en el SIISU, para ello deberá de contar con lo siguiente:
 - ✓ Oficio original dirigido al Director de Egresos, en el cual se especifican los datos del proveedor.
 - ✓ Copia de caratula del estado de cuenta bancario.
6. Finalmente, al contar con la validación de la Dirección General de Recursos Humanos y el alta de proveedor ante la Dirección de Egresos, se podrá realizar los pagos mensuales y realizar los registros correspondientes en el sistema.

XIII. Conciliaciones Bancarias/Comisiones Bancarias

1. La Entidad Académica (Responsable Técnico y **Responsable Administrativo**), realiza y envía la Conciliación Bancaria a la Dirección de Contabilidad, para su revisión y visto bueno.
2. La conciliación bancaria de la cuenta de cheques específica para el manejo del proyecto, deberá ser enviada mensualmente y de manera digital en un periodo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la notificación del cierre contable de mes.

Sergio Gabriel

Ricardo

Juan A. [Signature]

- a. Lo anterior, con el apoyo de la “Guía para la elaboración de conciliaciones bancarias de proyectos bajo gestión de investigadores”, emitido por el Departamento de Análisis e Interpretación de Estados Financieros de la Dirección de Contabilidad.
- b. **Ver anexo** “Guía para la elaboración de conciliaciones bancarias de proyectos bajo gestión de investigadores”,
3. La Dirección de Contabilidad emite su visto bueno u observaciones a la Entidad Académica (Responsable Técnico y **Responsable Administrativo**).
4. En caso de que el banco haya cobrado comisión bancaria asociada a la cuenta del proyecto, la Entidad Académica (Responsable Técnico y **Responsable Administrativo**), deberá solicitar la devolución de ésta ante la Dirección de Ingresos.
5. La Dirección de Ingresos gestiona la devolución de la comisión bancaria ante el banco correspondiente y notifica a la Entidad Académica (Responsable Técnico y Responsable Administrativo).

XIV. Notificación de cambio de Responsable Administrativo

1. La Entidad Académica (Responsable Técnico y Responsable Administrativo), notificará a la Dirección General de Investigaciones el cambio del Responsable Administrativo, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos.
2. La Dirección General de Investigaciones, a través de la CARI, evaluará la solicitud y en su caso gestionará el cambio ante al Organismo Financiador. Cuando el Organismo Financiador emita la carta de aceptación del cambio, se notificará a todos los involucrados.
3. Una vez que se notifique el cambio, el Responsable Administrativo saliente y el Responsable Administrativo entrante, en coordinación con la CARI deberán acordar la entrega-recepción de la (s) capeta (S) incluyendo la documentación que se haya generado a la fecha durante el proceso del proyecto.
4. Previo a la rotación de administradores/Responsable Administrativo de las Entidades Académicas, la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Humanos solicitará a la Dirección General de Investigaciones el estatus actual del proyecto (os) asignado (s) a la Entidad Académica para determinar si es viable o no el cambio. Esto con la finalidad de evitar atrasos y conflicto en la operación del mismo.

Cierre del Proyecto por Parte de la Entidad Académica a través del Responsable Técnico y Responsable Administrativo Del Proyecto

XV. Informes Técnicos y Financieros/ Devolución del Remanente al Organismos Financiador

Exgabin

Juan A. L.

1. La Entidad Académica (Responsable Técnico/Responsable Administrativo) deberá enviar al Organismo Financiador los informes técnico y financiero al concluir cada etapa del proyecto, según se indique en el Convenio de Asignación de Recursos (CAR)
2. El Organismo Financiador deberá autorizar los informes enviados por los Responsables Técnico y Responsable Financiero para la consecución de las etapas, y hasta la conclusión del mismo.
3. En caso de que exista un saldo en la cuenta bancaria del proyecto el cual debe reintegrarse al Organismo Financiador, deberán efectuarlo solicitando a la Dirección de Ingresos la Nota de Crédito para realizar el registro contable ante la Dirección de Egresos, para lo que se requiere lo siguiente:
 - ✓ Oficio de solicitud de registro de remanente.
 - ✓ Comprobante de pago (Spei)
 - ✓ Factura de ingreso (cuando se recibió el recurso)
 - ✓ Nota de Crédito
4. Una vez realizado el registro de la devolución de remanente en la Dirección de Egresos, la Entidad Académica (Responsable Técnico y Responsable Administrativo), deberá solicitar ante la Dirección de Ingresos el CFDI que ampare el movimiento.

XVI. Contraloría General / Dirección de Auditoría

1. En el caso de que el Convenio de Asignación de Recursos requiera ser auditado, la Entidad Académica (Responsable Técnico y Responsable Administrativo), solicita a la Dirección General de Investigaciones, a través de la CARI la gestión ante la Contraloría General para auditar del proyecto.
2. La Dirección General de Investigaciones/CARI solicitará a la Entidad Académica (Responsable Técnico y **Responsable Administrativo**):
 - ✓ La carpeta digital conforme la Contraloría General lo requiere, para su revisión previa a la entrega de la la/s carpeta/s.
3. Una vez que se haya verificado la carpeta digital, la Dirección General de Investigaciones (CARI) emite oficio de solicitud a la Contraloría General para la auditoría del proyecto.
4. Cuando se recibe la confirmación de la Contraloría General, a través de la Dirección de Auditoría, la CARI coordina con la Entidad Académica (Responsable Técnico y Responsable Administrativo) y la Dirección de Auditoría la entrega-recepción de la información.
5. La Dirección de Auditoría, revisa, observa y en su caso emite el dictamen correspondiente, notificando el resultado a la Entidad Académica (Responsable Técnico y Responsable Administrativo) y a la Dirección General de Investigaciones/CARI.

6. La Entidad Académica, (Responsable Técnico y Responsable Administrativo) envía informe final técnico y financiero (adjuntado el dictamen de la Contraloría General) al Organismo Financiador y solicita carta de conclusión técnica y financiera.
7. De ser favorable el resultado, el Organismo Financiador emite la carta de conclusión técnica y financiera.

Finiquito del Proyecto por Parte de la UV

XVII. Cierre Bancario y Contable

1. La Entidad Académica (Responsable Técnico y Responsable Administrativo) solicita a la Dirección General de Investigaciones/CARI la gestión para la cancelación de la cuenta bancaria y contable del proyecto.
2. La Dirección General de Investigaciones/CARI, tramita ante la Dirección de Ingresos la cancelación de la cuenta bancaria.
3. La Dirección de Ingresos, informa a la Dirección General de Investigaciones/CARI y a la Entidad Académica (Responsable Técnico y Responsable Administrativo) la cancelación de la cuenta bancaria.
4. La Dirección General de Investigaciones/CARI, tramita ante la Dirección de Contabilidad la cancelación de la cuenta contable.
5. La Dirección de Contabilidad, informa la cancelación de la cuenta contable a la Dirección General de Investigaciones-CARI y a la Entidad Académica (Responsable Técnico y Responsable Administrativo).

Bartolomé

Juan C. L.

Rosario

Glosario

Sujeto de Apoyo.- Institución Educativa, privada, o gubernamental que recibe recurso del Organismo Financiador para fines de proyectos de investigación.


Fondo.- Organismo Financiador que proporciona recurso para fines de proyectos para la investigación.

Responsable Técnico.- persona asignada por el "SUJETO DE APOYO" quien será el enlace con el/la secretario/a Técnico de "FONDO" para los asuntos técnicos, teniendo como obligación principal la de coordinar el desarrollo del "PROYECTO", presentar el informe de cierre, y en general supervisar el cabal cumplimiento objeto del convenio.

Responsable administrativo.- persona asignada por el "SUJETO DE APOYO" quien auxiliará al/el Responsable Técnico/a en su función de enlace con el/la secretario/a Administrativo/a y tendrá como obligación directa el manejo de los recursos del apoyo económico canalizado al "SUJETO DE APOYO", así como los asuntos contables y administrativos del "PROYECTO".

Entidad Académica.- Lugar de Adscripción del Personal Académico/Investigador y preferentemente del Administrador, en el que se formaliza el Convenio de Asignación de Recursos.


Sant Gabriel


Juan A. L.





Siglarío

DGI.- Dirección General de Investigaciones

CARI.- Coordinación de Administración de Recursos para la Investigación

CONACyT.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

COVEYCIDET.- Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico

DPMyC.- Dirección de Proyectos, Construcción y Mantenimiento

CFDI.- Comprobante Fiscal Digital por Internet

SPRFyM.- Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales


SRH.- Subsistema de Recursos Humanos

SIISU.- Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios

Autoriza


Dra. Elena Ruztrían Portilla
Secretaria Académica


Mtra. Lizbeth M. Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas


Dr. Juan Ortiz Escamilla
Director General de Investigaciones